

Lampiran

Lampiran 1. Pedoman Wawancara

Pedoman Wawancara

Kepala Sekolah

1. Bagaimana kinerja kepala sekolah pada tugas pokok manajerial untuk membuat perencanaan sekolah menuju terwujudnya mutu pendidikan?
2. Rencana apa saja yang dilakukan kepala sekolah dalam tugas pokok manajerialnya?
3. Tindakan apa saja yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam tugas pokok manajerial?
4. Apa saja yang dikelola kepala sekolah sebagai tugas pokok manajerial?
5. Apakah kepala sekolah melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan sekolah dan pengelolaannya? Apa manfaatnya terhadap kemajuan sekolah?
6. Bagaimana kinerja kepala sekolah pada tugas pokok pengembangan kewirausahaan menuju terwujudnya mutu pendidikan?
7. Apa saja yang dilakukan kepala sekolah dalam pengembangan kewirausahaan?
8. Bagaimana cara kepala sekolah menumbuhkan jiwa kewirausahaan?
9. Bagaimana kinerja kepala sekolah pada tugas pokok supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru?
10. Kepala sekolah menyusun program seperti apa untuk melakukan supervisi?
11. Apa manfaat dari hasil supervisi yang telah terlaksana?
12. Kegiatan apa yang dilakukan kepala sekolah dalam pelaksanaannya sebagai supervisi?
13. Apa yang menjadi tanda keberhasilan supervise?


Komite Sekolah

1. Bagaimana rencana yang dibuat telah dibuat kepala sekolah dalam tugas pokok manjerialnya?
2. Bagaimana dengan tindakan yang dibuat oleh kepala sekolah pada tugas pokok manajerialnya?
3. Apa saja yang dikelola kepala sekolah pada tugas pokok manajerilanya dan bagaimana pengelolaannya?
4. Apakah kepala sekolah melakukan evaluasi pada tugas pokok manajerialnya?
5. Bagaimana kinerja kepala sekolah pada tugas pokok pengembangan kewirausahaan menuju terwujudnya mutu pendidikan?
6. Bagaimana cara kepala sekolah menumbuhkan jiwa kewirausahaan?
7. Bagaimana kinerja kepala sekolah pada tugas pokok supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru?
8. Kepala sekolah menyusun program seperti apa untuk melakukan supervise?
9. Apa manfaat dari hasil supervisi yang telah terlaksana?
10. Kegiatan apa yang dilakukan kepala sekolah dalam pelaksanaannya sebagai supervisi?
11. Apa yang menjadi tanda keberhasilan supervise?

Guru

1. Bagaimana dengan rencana yang telah dibuat kepala sekolah pada tugas pokok manajerialnya?
2. Bagaimana dengan tindakan yang dibuat oleh kepala sekolah pada tugas pokok manajerialnya?
3. Apa saja yang dikelola kepala sekolah pada tugas pokok manajerialnya dan bagaimana pengelolaannya?
4. Apakah kepala sekolah melakukan evaluasi pada tugas pokok manajerialnya?
5. Bagaimana kinerja kepala sekolah pada tugas pokok pengembangan kewirausahaan menuju terwujudnya mutu pendidikan?
6. Apa saja yang dilakukan kepala sekolah dalam pengembangan kewirausahaan?
7. Bagaimana cara kepala sekolah menumbuhkan jiwa kewirausahaan?
8. Bagaimana kinerja kepala sekolah pada tugas pokok supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru?
9. Kepala sekolah menyusun program seperti apa untuk melakukan supervise?
10. Apa manfaat bagi guru dari program supervise?
11. Kegiatan apa saja yang dilakukan kepala sekolah pada program supervisi untuk meningkatkan profesionalisme guru?

Lampiran 2. Surat Ijin Riset



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
BIRO SKRIPSI

Jl. A. Yani 1 Pabelan Kartasura Surakarta 57102, Telp. 0271-717417 Pes. 130,131, 197, Website: <http://fkkip.ums.ac.id>

Nomor : 866/A.6-III/XII/FKIP/2020 Surakarta, 8 Desember 2020
 Lamp : -
 Hal : Surat Izin Riset

Kepada : Yth. Kepala Sekolah
 SMP Muhammadiyah 7 Banyudono
 Di Kabupaten Boyolali

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Pimpinan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Surakarta, menyatakan bahwa mahasiswa:

Nama : Subhan Septian
 NIM : A220160047
 Program Studi : Pend. PKn
 Fakultas : FKIP UMS

Akan mengadakan riset guna penyusunan skripsi dengan judul:


Kinerja Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan

Mohon bantuan agar mahasiswa tersebut dapat diijinkan dalam pencarian data riset di wilayah/tempat Bapak/Ibu.

Atas kerjasama dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

a.n Dekan
 Wakil Dekan I



Prof. Dr. Sutama, M.Pd.
 NIP: 196001071991031002



Lampiran 3. Surat Telah Melaksanakan Penelitian di SMP Muhammadiyah 7 Banyudono



MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH
SMP MUHAMMADIYAH 7 BANYUDONO

(STATUS : TERAKREDITASI "A")

Alamat : Tegal Bulus, Kuwiran, Banyudono, Boyolali 57373 Telp. 0271 781544

SURAT KETERANGAN

Nomor : 138/ L.16/C /2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sri Sumarsih, S.Pd.
NIP : -
Pangkat/ Golongan : -
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMP Muhammadiyah 7 Banyudono Boyolali

Menerangkan bahwa :

Nama : SUBHAN SEPTIAN
NIM : A220160047
Program Studi : Pend. PKn
Fakultas : FKIP UMS

Benar-benar telah melakukan riset di SMP Muhammadiyah 7 Banyudono guna penyusunan skripsi dengan judul:

Kinerja Kepala Sekolah Dalam meningkatkan Mutu Pendidikan

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagai mana mestinya.

Banyudono, 9 Februari 2021

Kepala Sekolah,

Sri Sumarsih, S.Pd.

Lampiran 4. Dokumentasi



Gambar 34. Kegiatan Menyusun Program Supervisi



Gambar 35. Kegiatan Workshop



Gambar 36. Pemberian Penghargaan Kepada Siswa



Gambar 37. Rapat Kegiatan Perencanaan Sekolah



Gambar 38. Wawancara dengan Kepala Sekolah



Gambar 39. Wawancara dengan Komite Sekolah



Gambar 40. Wawancara dengan Guru



Gambar 41. Foto dengan Guru-guru